11371







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 788**

10 Ιουνίου 2005


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./ 12911

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς και των π.δ. 37α/87 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 327/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 5ο/25.5.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992.
11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 327/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μαρκοπούλου Μεσογαίας που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

---

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΚΟΠΟΥΛΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Μαρκοπούλου διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικών Οργάνων
3. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης
4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
5. Αυτοτελές τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης
6. Αυτοτελές τμήμα Υγείας και Κοινωνικής Πολιτικής
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
10. Διεύθυνση Καθαριότητας και Μηχανολογικού εξοπλισμού
11. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
12. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Συγκρότηση Τμημάτων - Υπηρεσιών - Γραφείων

Το γραφείο του Δημάρχου, συγκροτείται από:

α. Το Ιδιαίτερο Γραφείο

β. Το Γραφείο Αντιδημάρχων

γ. Την Νομική Υπηρεσία

δ.Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

ε.Το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

στ.Το Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στο Δήμαρχο υπάγονται απευθείας:

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικών Οργάνων
2. Το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης
3. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
4. Αυτοτελές Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης
5. Αυτοτελές Τμήμα Υγείας και Κοινωνικής Πολιτικής

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών μονάδων

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που το διέπουν.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

• Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατόν να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ΄ εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

• Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

• Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού..

• Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλία αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους Αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σε αυτές. Κάθε υπηρεσία του συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο Ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα κυρωμένα αντίγραφα όσα κοινοποιούνται.

• Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

• Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει για αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται δον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου του οικείου τμήματος ή γραφείου και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

• Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου.

• Ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

• Διατηρεί ιδιαιτέρα γραμματέα για την καλύτερη λειτουργία του γραφείου αυτού.

γ. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

• Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

• Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

• Παρέχει προς τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

• Οι διατάξεις του ν. 1093/1980 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

• Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε δικές τους υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

• Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ΄ Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

• Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον δήμο, εφόσον κρίνεται:

α. ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β. εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπισθεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

• Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή καθ΄ υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν τούτο τους ζητηθεί.

• Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ΄ αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

• Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

• Επεξεργάζεται, σε τελική φάση τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

• Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ΄ αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

• Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, και ενημερώνεται προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

• Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

• Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων και επεξεργάζεται τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής

εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

• Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

• Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

• Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

• Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

• Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σε αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά να υπάρχει δημοσιογραφική φωτογραφική οπτικοακουστική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

• Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου, συντάσσει και εκδίδει δελτία τύπου και ενημερωτικά έντυπα.

• Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, σχετικά με το πρόγραμμα, στις περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη ειδικής κάλυψης και υποστήριξης.

• Διοργανώνει και προετοιμάζει εκδηλώσεις των υπαλλήλων του Δήμου με στόχο την σύσφιγξη των σχέσεων αυτών, μετά από συνεννόηση με τον Δήμαρχο.

• Τηρεί σειρά δημοσιεύσεων στα Μ.Μ.Ε. διακηρύξεων διαγωνισμών, δημοπρασιών, καθώς και των πάσης φύσεως ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες στο εξωτερικό ως και των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό, Δημοτικών Αντιπροσωπειών.

• Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις με αδελφοποιημένες και προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

• Φροντίζει μέσων του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλία Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και τη σχετική νομοθεσία.

• Τηρεί επίσης βιβλίο επίσημων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και την ιδιότητά τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα του καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνονται από το Δήμο.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις τελετές που οργανώνονται από το Δήμο γενικά.

• Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

• Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

• Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

• Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

• Το γραφείο έχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες.

Ειδικότερα:

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

- Συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων.

- Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

- Δέχεται τα παράπονά τους και προωθεί αυτά (όταν είναι έντυπα διατυπωμένα) στις οικείες υπηρεσίες.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

• Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς τους.

Για το σκοπό αυτό:

- Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

- Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

- Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπη-

ρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

- Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασία ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδ. 2 του αρθ. 67 του ν. 1416/1984.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

• Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

• Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

• Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

• Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά με επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντας.

• Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του ν. 1188/1981 «περί κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

• Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου, Αθλητικών Σωματείων ή Συλλόγων.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Στο τμήμα Δημοτικών Οργάνων υπάγονται:

α. Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

• Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

• Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα δικαιολογητικά που απαρτίζουν αυτά, καθώς και τις πάνω σε αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

• Συντάσσει και κοινοποιεί με κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου.

• Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οπίου είναι υπεύθυνο.

• Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπου που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

• Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

• Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ΄ αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

• Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

• Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

• Φροντίζει για την λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

• Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σε αυτά.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

• Για την υποβοήθηση του έργου του Δημοτικού Συμβουλίου, συστήνονται Επιτροπές, οι οποίες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων ή των Τμημάτων θα μελετούν και θα εισηγούνται θέματα που συζητεί το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλους των θεμάτων που

παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για την λειτουργία τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

• Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Παρακολουθεί την υπογραφή και την προώθηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις εγκρίσεις των από την Περιφέρεια.

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στο Τμήμα Πληροφορικής και μηχανοργάνωσης υπάγονται:

α. Το Γραφείο Εφαρμογών Λογισμικού

β. Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

• Το Γραφείο Εφαρμογών Λογισμικού έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Λογισμικού, δηλαδή των προγραμμάτων των υπολογιστών.

• Φροντίζει για την βελτίωση αυτών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές των Υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του λογισμικού και φροντίζει για την τακτική αναβάθμιση ανάλογα με τις εκδόσεις του κατασκευαστή του λογισμικού. Αναπτύσσει και συντηρεί μικρές εφαρμογές για διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Κατασκευάζει και συντηρεί τις ηλεκτρονικές σελίδες του Δήμου, την πρόσβαση στο δια-δίκτυο (INTEPNET) των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και την οργάνωση της ηλεκτρονικής (e-mail).

• Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και ειδικότερα συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το λογισμικό (SOFTWARE), αφού λάβει υπόψη του τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στις Υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των Κεντρικών Υπολογιστών, την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές.

• Επίσης συντηρεί το τοπικό δίκτυο στο οποίο στηρίζεται το Πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.

• Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Λογισμικού και ειδικότερα συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το υλικό (HARDWARE), αφού λάβει υπόψη του τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Στο τμήμα του Δημοτικού Κοιμητηρίου υπάγονται τα εξής Γραφεία:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού.

β. Το Γραφείο Καθαριότητας, Συντήρησης και Φύλαξης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του δημοτικού κοιμητηρίου ανάλογα με τα δεδομένα της κάθε φοράς.

• Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

• Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του κοιμητηρίου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σε αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

• Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του δημοτικού κοιμητηρίου.

• Επιμελείται δια των εργαζομένων στο κοιμητήριο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

• Επιμελείται της φύλαξης του κοιμητηρίου.

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Στο Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης υπάγονται:

α. Γραφείο Ειδικού Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης.

β. Γραφείο Προγραμματισμού Συνεργείων.

γ. Γραφείο Συνεργείων- Αποκατάστασης Βλαβών - Νέων Παροχών.

δ. Γραφείο Απεικόνισης Δικτύων

ε. Γραφείο Αποθήκης

στ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων - Μηχανημάτων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Ύδρευσης - Αποχέτευσης κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

• Παραλαμβάνει και τηρεί σε αρχείο τις αιτήσεις για νέες παροχές, τις βλάβες των δικτύων και καταγράφει την διεκπεραίωσή τους (δηλ. την σύνδεση της νέας παροχής και την αποκατάσταση της βλάβης).

• Ενημερώνει σε καθημερινή βάση το γραφείο συνεργείων αποκατάστασης βλαβών και νέων παροχών για τις αιτούμενες νέες παροχές και αποκαταστάσεις βλαβών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

• Κινεί τις διαδικασίες για τροποποίηση - επέκταση του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Προτείνει μελέτες έργων ύδρευσης - αποχέτευσης (ακάθαρτα - όμβρια - συνδέσεις) για να περιληφθούν στο πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Δήμου.

• Για κάθε έργο ύδρευσης ή αποχέτευσης που εκτελείται από τον Δήμο, επιβλέπει, παρακολουθεί και κατευθύνει τις εργασίες.

• Κινεί διαδικασίες για τροποποιήσεις ή διακοπές λεωφορειακών γραμμών για την σωστότερη εκτέλεση των έργων και χωρίς κυκλοφοριακά προβλήματα.

• Σε συνεννόηση με την Τεχνική Υπηρεσία εκδίδει άδειες τομής οδοστρωμάτων για την αποκατάσταση παλαιών συνδέσεων.

• Ενεργεί για την ειδοποίηση των Δημοτών ως προς έργα ύδρευσης ή αποχέτευσης που πρόκειται να εκτελεστούν.

• Συντάσσει καταστάσεις χρεών για την καταβολή του

αντίτιμου της δαπάνης κατασκευής αγωγών ύδρευσης και συνδέσεων παροχών από το Δήμο, αφού προηγουμένως καταγράψει τα ακίνητα (προσόψεις, όροφοι, ιδιοκτήτες κ.λπ.) και ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου για την κατασκευή του αγωγού και το μέσο πλάτος της οδού για τις συνδέσεις.

• Μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για βεβαίωση και είσπραξη των χρεών.

• Μεριμνά για τις καταμετρήσεις των υδρομετρητών στο χρονικό διάστημα που ορίζει ο Κανονισμός Ύδρευσης.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ - ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΒΛΑΒΩΝ - ΝΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

• Συγκροτεί τα συνεργεία για την αλλαγή αγωγών δικτύου ύδρευσης ή αποχέτευσης και την αποκατάσταση των βλαβών αυτών.

• Συγκροτεί τα συνεργεία για την σύνδεση νέων παροχών ύδρευσης - αποχέτευσης.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

• Συμπληρώνει και τηρεί χάρτη με τα υπόβαθρα δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης (διατομές αγωγών, θέσεις βανών, σημεία σύνδεσης, ενημέρωση για νέες επεκτάσεις, τροποποιήσεις).

• Παρακολουθεί και κατευθύνει τις εργασίες συνεργείων άλλων Οργανισμών (ΕΥΔΑΠ, ΟΤΕ, ΔΕΗ) ή Υπουργείων (ΠΕΧΩΔΕ) για την υποβοήθηση του έργου τους και την αποφυγή βλαβών από τα συνεργεία αυτά στο δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• Διατηρεί στην αποθήκη του τμήματος τα ανταλλακτικά και τα υλικά που απαιτούνται στο τμήμα ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Συνδέεται ON LINE με το διπλογραφικό σύστημα του Δήμου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

• Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων της ύδρευσης και των μηχανημάτων έργων, σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού συνεργείων.

• Τηρεί και ενημερώνει, αφού επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνετή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων, τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση αυτών.

• Παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων και χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των λιπαντικών και των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων και αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται από αυτά, μεριμνώντας για την επισκευή τους.

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Στο τμήμα Υγείας και Κοινωνικής Πολιτικής υπάγονται:

α. Το γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Μέριμνας.

β. Το γραφείο Φροντίδας Οικογένειας

γ. Το Γραφείο Αθλητισμού - Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων - Παιδείας και Νεολαίας.

δ. Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

• Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

• Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της αποστολής του.

• Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

• Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κ.λπ. ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδικά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

• Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις σε ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

• Εισηγείται απ΄ ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ΄ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

• Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών, πάντα όμως στα πλαίσια των δυνατοτήτων που μπορούν να εξασφαλισθούν αρμοδίως.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

• Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

• Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θωρούνται εμπιστευτικές γι΄ αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των Προϊσταμένων του.

• Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

• Η λειτουργία της Υπηρεσία Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από Εσωτερικό Κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του δ/τος 690/1961 οριζομένων διοικητικών οργάνων, με-

τά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

• Έχει τις αρμοδιότητες του μεταφερθέντος με το ν. 3106/2003 (άρθρο 8) στο Δήμο Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας κατά το λόγο που αυτές μεταφέρθηκαν στο Δήμο.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

• Στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, το τμήμα αυτό φροντίζει στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

• Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

• Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως στους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

• Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών, ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

• Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων, για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

• Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο καταρτίζει προγράμματα όπως «Αθλητισμός και Παιδί», «Αθλητισμός και Γυναίκα», «Αθλητισμός για ειδικά παιδιά» και προγράμματα «Για νεφροπαθείς».

• Επίσης καταρτίζει προγράμματα με τη συνεργασία άλλων φορέων του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα που αφορούν τα σπορ γενικά, το μπάσκετ, το στίβο και τη γυμναστική.

• Καθορίζει σε συνεργασία με τους ενδιαφερομένους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

• Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

• Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

• Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλη ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

• Διοργανώνει σε συνεργασία με τα οικεία Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λπ. καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ,λπ.).

• Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζης κ,λπ.) παιδικών σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ,λπ.

• Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά την διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται, να συζητούν να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

• Επιμελείται της υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας γενικά των μονίμων και εποχικών υπαλλήλων του Δήμου.

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

### Άρθρο 4
### Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ανάγονται στα εξής θέματα:

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σε αυτή, την παραδίδει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή στα Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία.

• Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

• Στην δικαιοδοσία της υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης σε ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσία. Η εκπαίδευση, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην Περιφέρεια του Δήμου και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνεται στην αρμοδιότητά της.

• Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

• Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου εισηγείται τις, από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.», οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήμα ή Γραφείο που να προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο ή Προεδρικό Διάταγμα κ.λπ.

2. ¦ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΑΡΤΙΖΟΥΝ ΤΑ ΕΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑ:

α. Το Τμήμα Προσωπικού

β. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Θεμάτων

γ. Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

δ. Το Τμήμα Αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Τμήμα Προσωπικού υπάγονται:

α. Το Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Το Γραφείο Εκπαίδευσης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Δ. ΚΑΙ Ι. ΔΙΚΑΙΟΥ

• Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, πχ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

• Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

• Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου) καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας.

• Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

• Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σε αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

• Δίνει στην υπηρεσία (εκκαθάρισης αποδοχών) τις απαραίτητες πληροφορίες για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για όλο το προσωπικό, με βάσει τα παραστατικά στοιχεία, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από τις καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο επιβλέπων του έργου Μηχανικός, για κάθε περίπτωση.

• Επιμελείται καθετί που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

• Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης αποδοχών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

• Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του.

• Προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες από τις εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις αυτού και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

• Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

• Μεριμνά και προτείνει αρμοδίως για την εκπαίδευση του προσωπικού.

• Τοποθετεί στους Ατομικούς φακέλους των μετεκπαιδευομένων υπαλλήλων τα πιστοποιητικά επιμόρφωσης ή εκπαίδευσης γενικά του προσωπικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στο τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Θεμάτων υπάγονται:

α. Το Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων

β. Το Γραφείο Ληξιαρχείου

γ. Το Γραφείο Αλλοδαπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται, ανά γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ

• Ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην εφαρμογή των διαδικασιών για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

• Επιμελείται την κατάρτιση και τήρηση των δημοτολογίων, των μητρώων αρρένων και των κατ΄ έτος καταρτιζομένων στρατολογικών πινάκων.

• Καταρτίζει τις ληξιαρχικές πράξεις όλων των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στο χώρο αρμοδιότητας του Δήμου Μαρκοπούλου.

• Χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την δημοτολογική και οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

• Γενικά τηρεί πιστά τις διατάξεις που αφορούν την τήρηση των δημοτολογίων - μητρώων αρρένων, στρατολογικών πινάκων, Ιθαγενείας και Αλλοδαπών.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

• Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ΄ αυτή.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

• Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους της Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκες πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσεις και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι υφιστάμενοι νόμοι.

• Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.

• Καταρτίζει και τηρεί καταστάσεις ετεροδημοτών που επιθυμούν κατά δήλωσή τους να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα σε εκλογικά τμήματα του Δήμου Μαρκοπούλου.

• Χορηγεί τις βεβαιώσεις μονίμου διαμονής - κατοικίας, μέχρι να συσταθεί και λειτουργήσει Δημοτική Αστυνομία.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα , κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξίαρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων που γίνονται στην περιφέρεια του Δήμου Μαρκοπούλου.

• Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ΄ αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους, και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στο δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

• Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.»

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

• Ασκεί τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στους Δήμους με το Ν. 2910/2001 και τις τροποποιήσεις αυτού ή ανατίθενται στο Δήμο και τα οποία αφορούν θέματα αλλοδαπών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης υπάγονται:

α. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

β. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Δακτυλογραφήσεων Η/Υ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης κατανέμονται, ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

• Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Διοικητικών Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

• Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ. με την υποχρέωση της έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

• Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ Η/Υ

• Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα όλων των Διευθύνσεων του Δήμου και τα παραδίδει αρμοδίως.

• Στο Γραφείο υπηρετούν οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ΄ αυτό, με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

• Συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

• Φωτοτυπεί τα έγγραφα γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

• Οι κλητήρες:

- Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι με δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

- Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις επιστολές, έγγραφα.

- Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους.

- Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

• Οι λοιποί υπάλληλοι, πλην των καθαριστριών:

- Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ΄ αυτόν άλλου προσωπικού.

- Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους τα διάφορα έγγραφα.

- Ενεργούν επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μεταβαίνουν σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

• Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

- Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

- Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

- Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου.

- Οι καθαρίστριες διατίθενται μετά από προγραμματισμό, του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης με εντολή της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τον καθαρισμό όλων ανεξαιρέτως των εσωτερικών χώρων των κτιρίων όπου στεγάζονται υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των χώρων που βρίσκονται εκτός Δημοτικού Καταστήματος (Δημοτικός Κινηματογράφος, Δημοτική Βιβλιοθήκη, Αίθουσα Πνευματικού Κέντρου, Ανοικτό Θέατρο κ.λπ.).

- Μεριμνούν να ενημερώνουν έγκαιρα το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων υλικών καθαρίσματος και υγιεινής κ.λπ.

- Ασκούν το έργο τους καθ΄ όλες τις εργάσιμες ώρες, παραμένοντας εντός οικείου χώρου για άμεση εκτέλεση του έργου τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Στο Τμήμα αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντας υπάγονται:

α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης

β. Γραφείο Έκδοσης Αδειών και Σφραγίσεων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κατανέμονται, ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Μεριμνά και εκτελεί την κίνηση της αλληλογραφίας.

• Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο (άδειες, σφραγίσεις κ.λπ.).

• Εκδίδει στελέχη αδειών.

• Ενημερώνει για παραβάσεις.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κανονιστικές Αποφάσεις.

• Τηρεί αρχείο του τμήματος (και σε ψηφιακή μορφή).

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

• Διεκπεραιώνει την διαδικασία συμπλήρωσης όλων των δικαιολογητικών για τα καταστήματα υγειονομικού

ενδιαφέροντος και ελέγχει τα σχέδια και τις κατόψεις του Μηχανικού.

• Ελέγχει βεβαιώσεις κύριας χρήσης - στελέχους αδειών και εγκεκριμένου σχεδίου από Πολεοδομία.

• Ελέγχει τη βεβαίωση της πυρασφάλειας.

• Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τις εκδόσεις αδειών Καταστημάτων, σφραγίσεις Καταστημάτων και αποσφραγίσεις.

• Εκδίδει άδειες παιγνίων και μουσικής.

• Συντάσσει καταστάσεις παραβάσεων, τις οποίες διαβιβάζει στο Τμήμα Προσόδων προς είσπραξη.

• Συγκεντρώνει τις παραβάσεις καταστημάτων και εισηγείται και μεριμνά για τις σφραγίσεις αυτών.

• Ενεργεί αποσφραγίσεις καταστημάτων με την συνδρομή αστυνομικού οργάνου.

Άρθρο 5
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού-απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρθρ. 23 παρ. 2 του από 17.5/15.6.1959 β.δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

• Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή επιτροπή.

• Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήμα ή γραφείο η οποία προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο ή Προεδρικό Διάταγμα κ.λπ.

2. ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΑΡΤΙΖΟΥΝ ΤΑ ΕΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑ:

α. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας.

β. Τμήμα Λογιστικό

γ. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

δ. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και γραφεία ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας, είναι οι εξής:

• Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου

• Ενεργεί, σύμφωνα με τον νόμο, την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Εισηγείται την μεθοδική διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

• Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες, κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

• Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για την βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων, κ.λπ.

• Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

• Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

• Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

• Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

• Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

• Επικουρεί του Δικηγόρους του Δήμου στα πιο πάνω Δικαστήρια.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλόμενων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για την θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών, από την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

• Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς τον αρμόδιο εισπράκτορα του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

• Καταρτίζει τους όρους διακηρύξεις για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκριση τους διαδικασία

και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Τηρεί, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις, κ.λπ.).

• Επιμελείται την, σύμφωνα με το νόμο, κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

• Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

• Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου, σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

• Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

• Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

• Τηρεί τα κατά νόμο βιβλία καταχώρησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για την διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Ενεργεί την βεβαίωση εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση, κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοτημάτων και δωρεών ακινήτων.

• Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ. 410/1995) με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των Δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για τι σκοπό αυτό μισθώσεις.

• Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ΄ αυτές και τα διοικητικά όργανα του δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.

• Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Εκδίδει τις άδειες άσκησης υπαίθριων επαγγελμάτων.

• Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

• Ασκεί αρμοδιότητες που είναι σχετικές με τις χορηγούμενες άδειες.

• Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκριση είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του κοιμητηρίου.

• Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

• Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττόμενων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς κατάλογους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Στο Τμήμα Λογιστικού υπάγονται:

α. Το Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

β. Το Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

• Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

• Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

• Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στο Τμήμα Δημοτικού Ταμείου ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

• Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για την βεβαίωση των καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπολόγου με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή διοικητικές, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως εισπραττομένων λόγω καταλογισμού, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

• Ελέγχει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

• Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των

χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

• Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση, που θα υποπέσει στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

• Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ΄ αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

• Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ΄ αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

• Ελέγχει την νομιμότητα για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.). Εφόσον δεν τηρείται το σύστημα περί εκθέσεων που ορίζεται από τις διατάξεις του λογιστικού των Δήμων, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σε αυτές το οικείο κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

• Σε συνεργασία με το Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί την διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

• Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις χορηγούμενες με τον προϋπολογισμό κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

• Τηρεί και ελέγχει, τους από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

• Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

• Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στο Τμήμα Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης, υπάγονται:

α. Το Γραφείο Διαγωνισμών - Προμηθειών.

β. Το Γραφείο Αποθήκης Υλικού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

• Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την προμήθεια, παραγγελία και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών (ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, καυσίμων και λιπαντικών), μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων. Επίσης επιμελείται την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

• Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

• Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

• Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντίτιμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντας την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών, και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών.

• Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

• Εισηγείται την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης και βενζινών) ως και λιπαντικών, που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

• Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευόμενου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

• Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ΄ αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

• Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17-5-59 Διάταγμα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων.

• Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α. τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

• Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

• Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου, σύμφωνα με τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων.

• Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

• Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει το δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης σε τράπεζα που έχει ορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή σε άλλο αρμόδιο κατά τον νόμο πιστωτικό οργανισμό.

• Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

• Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη την νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

• Ο Δημοτικός Ταμίας, μαζί με τον διαχειριστή ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι΄ αυτό το σκοπό.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υποχρέων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

Στο τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας υπάγονται:

α. Το Γραφείο Εισπράξεων - Πληρωμών.

β. Το Γραφείο Διαχείρισης.

γ. Το Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης Προσωπικού Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας κατανέμονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

• Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης των αποσπασμάτων κ.λπ. προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17-5-59 Β. Δ/τος.

• Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

• Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

• Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

• Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

• Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό του Δήμου με σχέση Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που παίρνει από το Τμήμα Προσωπικού ή άλλες Δ/νσεις και Τμήματα (Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών κ.λπ.).

• Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού αυτού.

• Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ.

• Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

Άρθρο 6
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΑΝΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΕΞΗΣ ΘΕΜΑΤΑ:

• Τηρεί χωριστό πρωτόκολλο και αρχείο της υπηρεσίας με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

• Στο γενικό αρχείο του Δήμου περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της τεχνικής υπηρεσίας.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και εκτελεστέων έργων.

• Επιμελείται την εφαρμογή του σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και κάνοντας σχετικές χρεώσεις προς τους Προϊσταμένους τμημάτων.

• Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας και χρεώνει τα έγγραφα στα αρμόδια τμήματα.

• Υπογράφει τις εισηγήσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Θεωρεί τις μελέτες, τα τεύχη δημοπρασιών, τις πιστοποιήσεις και κάθε άλλο δικαιολογητικό ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Δήμο έργα.

• Επίσης θεωρεί τις μελέτες άλλων υπηρεσιών, όταν απαιτείται τεχνική γνώση και τεχνική εμπειρία.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, δράσεων και ενεργειών, ελέγχοντας για τη τήρηση των κανόνων της τεχνικής και την εφαρμογή των οικείων μελετών.

• Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.

• Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελούμενων από τον Δήμο έργων.

• Σε ειδικές περιπτώσεις αναθέτει εργασίες της υπηρεσίας σε τμήμα και εκτός αρμοδιότητας του.

• Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων και παρεμβάσεων των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώσεις στη Δημοτική Αρχή.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήματα ή γραφεία που προσιδιάζει αυτή ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νομούς, Προεδρικό Διάταγμα, κ.λπ.

2. ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΑΡΤΙΖΟΥΝ ΤΑ ΕΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑ:

α. Το Τμήμα Έργων και Μελετών

β. Το Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων

γ. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών

δ. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Προστασίας Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στο Τμήμα Έργων και Μελετών υπάγονται τα εξής γραφεία:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού

β. Το Γραφείο Μελετών

γ. Το Γραφείο Κατασκευών και Έργων

δ. Το Γραφείο Κοινοτικών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κατανέμονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας και με την συγκέντρωση αιτημάτων φορέων και πολιτών του Δήμου μας, κάνει προγραμματισμό έργων μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα και εισηγείται σχετικά στην Διεύθυνση.

• Συλλέγει στοιχεία για περιβαλλοντικά προβλήματα τοπικού και υπερτοπικού χαρακτήρα.

• Μελετά τις επιπτώσεις στην πόλη και εισηγείται τεχνικές παρεμβάσεις για ελάφρυνση των δυσμενών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

• Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των τεχνικών εφαρμογών και στα τεχνικά υλικά και ενημερώνει σχετικά την διεύθυνση.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

• Συντάσσει τις μελέτες των πάσης φύσεως έργων, που ανατίθενται στο τμήμα και τα τεύχη δημοπράτησης και επιμελείται της λήψης σχετικών εγκρίσεων.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση τεχνικών έργων και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την διεξαγωγή δημοπρασιών ή την απευθείας ανάθεση.

• Συντάσσει τις μελέτες και τις τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες του Δήμου και των Ν.Π. αυτού, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικού.

• Ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου και επιβλέπει τα έργα, που ανατίθενται στο τμήμα από την διεύθυνση.

• Κατά την εκτέλεση των έργων τηρεί την προβλεπόμενη Νομοθεσία για την εκτέλεση Δημοσίων - Δημοτικών Έργων.

• Ενημερώνει ιεραρχικά για τυχόν διαπιστωμένες κα-

κοτεχνίες, καθυστερήσεις στην πρόοδο των εργασιών ή κάθε είδους προβλήματα στην εκτέλεση των έργων.

• Τηρεί αρχείο Νομοθεσίας Μελετών.

• Εκπονεί και συντάσσει προτάσεις, προμελέτες και μελέτες για ενέργειες, δράσεις και έργα με βάση την ιεράρχηση που καθορίζει η διεύθυνση.

• Συνεργάζεται με τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για τα απαραίτητα στοιχεία και επιμέρους μελέτες, ώστε οι τελικές μελέτες να είναι πλήρεις (αρχιτεκτονικός σχεδιασμός, προδιαγραφές, οικονομοτεχνικές μελέτες, τεύχη δημοπράτησης, κ.λπ.)

• Τηρεί την διαδικασία ανάθεσης μελετών και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από μελετητές εκτός Δήμου.

• Προτείνει την προμήθεια των αναγκαίων εφαρμογών λογισμικού, εξοπλισμού για την άρτια εκπόνηση και παρουσίαση μελετών.

• Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή) των μελετών, προτάσεων, κ.λπ. και φροντίζει για την επικαιροποίηση και ενημέρωση τους.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

• Επιμελείται τις διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμού ανάθεσης έργων, που του ανατίθενται από τον Δήμο.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων από εργολήπτες με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για το αρτιότερο αισθητικό, λειτουργικό και οικονομικό αποτέλεσμα για τον Δήμο.

• Προγραμματίζει και επιβλέπει έργα και παρεμβάσεις που εκτελούνται από συνεργεία του Δήμου.

• Υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων κ.λπ.

• Μεριμνά για τις επισκευές των σχολικών κτιρίων, των Δημοτικών κτιρίων, του Δημοτικού κοιμητηρίου, σε συνεργασία με το Γραφείο συντήρησης σχολικών κτιρίων (Δ/νση Καθαριότητας).

• Προτείνει την εκτέλεση μικρών έργων και παρεμβάσεων από εργολήπτες ή με συνεργεία και μηχανήματα του Δήμου.

• Επιβλέπει την άρτια εκτέλεση των παραπάνω μικρών έργων και τηρεί αρχείο με τα σχετικά στοιχεία κατασκευής.

• Τηρεί αρχείο με πλήρη στοιχεία των έργων και παρεμβάσεων και φροντίζει για την ενημέρωση του (και σε ψηφιακή μορφή).

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

• Παρακολουθεί τις προκηρύξεις κοινοτικών κ.λπ. χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων έργου και δράσεων, υποβάλλει προτάσεις συμμετοχής, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης και συντάσσει τεχνικά δελτία και ολοκληρωμένα προγράμματα συμμετοχής.

• Παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης και εκτέλεσης.

• Τηρεί πλήρες αρχείο των προτάσεων και ενεργειών (και σε ψηφιακή μορφή).

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στο τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων υπάγονται:

α. Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού για το σχέδιο Πόλης.

β. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών.

γ. Γραφείο Κτηματολογίου - Υποβάθρων Δικτύων - Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

δ. Γραφείο Έκδοσης Τομών και Καταλήψεων - Διαφημίσεων - Κατάληψης Κοινοχρήστων - Δημοτικής Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος πολεοδομικών θεμάτων κατανέμονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΠΟΛΗΣ

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα σχέδια πόλης, τις επεκτάσεις των σχεδίων πόλης, τις νέες εντάξεις στα σχέδια πόλης, τις πράξεις εφαρμογής των σχεδίων, τις οφειλόμενες εισφορές σε γη και χρήμα κ.λπ., και γενικά ότι αφορά τον Πολεοδομικό Σχεδιασμό.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

• Καταχωρεί εκθέσεις αυτοψίας της Πολεοδομίας

• Εκδίδει υψόμετρα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Τηρεί την διαδικασία την προβλεπόμενη από τον Νόμο σχετικά με τις προσκυρώσεις, απαλλοτριώσεις, αναλογισμούς.

• Ελέγχει αυθαίρετες μόνιμες ή κινητές κατασκευές επί των πεζοδρομίων, πεζοδρόμων, κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την εξάλειψη τους.

• Εισηγείται κανονιστικές αποφάσεις χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

• Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο νομιμοποιήσεις κλιμάκων υπαρχουσών επί των πεζοδρομίων και που δημιουργήθηκαν λόγω καταβιβασμού ερυθράς οδού.

• Προτείνει την αναγνώριση των ιδιωτικών οδών σε Δημοτικούς, εισηγείται και τηρεί την διαδικασία μετατροπής οδών σε πεζοδρόμους.

• Τηρεί αρχείο αντιγράφων Πολεοδομικών Αδειών της Πολεοδομίας.

• Συντάσσει μεμονωμένες πράξεις εφαρμογής.

• Εισηγείται σε συνεργασία με την διεύθυνση στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποιήσεις, επεκτάσεις, εντάξεις νέων περιοχών στο σχέδιο πόλης.

• Ελέγχει την εφαρμογή της ρυμοτομίας, μελετά και γνωμοδοτεί για τις απαραίτητες τροποποιήσεις ή νέες εντάξεις στο σχέδιο πόλης, παρακολουθεί τις αναθεωρήσεις ή επεκτάσεις του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

• Συντάσσει τοπογραφικές μελέτες (αποτυπώσεις), εφαρμόζει πολεοδομικές μελέτες, ελέγχει και εφαρμόζει τεχνικές εκθέσεις ρυμοτομικών γραμμών κ.λπ.

• Μεριμνά για την σύνταξη πράξεων αναλογισμού και ενεργεί κάθε είδους τοπογραφική εργασία.

• Τηρεί αρχείο υψομετρικών μελετών του Δήμου, συντάσσει νέες υψομετρικές μελέτες και τροποποιεί υπάρχουσες.

• Τηρεί αρχείο χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

• Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο με τα σχετικά με το αντικείμενο στοιχεία (δ/ματα τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λπ.), καθώς και ενημερωμένο αρχείο ονοματολογίας και αρίθμησης οδών και πλατειών.

• Εκδίδει βεβαιώσεις παλαιότητας κτισμάτων - αγροτεμαχίων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

• Τηρεί αρχείο κτηματολογίου του Δήμου, συνεργάζεται με το γραφείο κτηματολογίου του Ο.Κ.Χ.Ε. στο Δήμο.

• Φροντίζει για την εφαρμογή των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων - ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.) και εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις.

• Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες μικρής εκτάσεως.

• Υλοποιεί την κυκλοφοριακή μελέτη του Δήμου.

• Προτείνει την τοποθέτηση φανοστατών στο Υ.ΠΕ,ΧΩ.ΔΕ και παρακολουθεί την διαδικασία υλοποίησης.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, θέσεις αναπηρικών αυτοκινήτων και απαγόρευση στάθμευσης στις εισόδους πιλοτών - θέσεων σταθμεύσεως και μετά την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εποπτεύει την υλοποίηση τους.

• Μελετά και υλοποιεί τις κυκλοφοριακές παρεμβάσεις σε έργα Αναπλάσεων Πλατειών, Σχολείων κ.λπ.

• Μελετά και υλοποιεί κυκλοφοριακές και άλλες παρεμβάσεις στα πλαίσια της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

• Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την εύρυθμη λειτουργία των μέσων συγκοινωνίας.

• Απαντά στα προβλήματα των Δημοτών που αναφέρονται στην κυκλοφορία του Δήμου μας.

• Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΤΟΜΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΨΕΩΝ - ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ - ΚΑΤΑΛΗΨΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

• Παρακολουθεί την κατάσταση οδοστρωμάτων και προγραμματίζει έργα, παρεμβάσεις για συντήρηση, βελτίωση, ανακατασκευή οδοστρωμάτων.

• Εισηγείται στην διεύθυνση σχετικό προγραμματισμό έργων για ένταξη στο τεχνικό πρόγραμμα.

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

• Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ για θέματα αρμοδιότητος τμήματος.

• Χορηγεί άδειες τομής οδοστρωμάτων και ασκεί έλεγχο αποκατάστασης των τομών αυτών.

• Χορηγεί άδειες προσωρινής κατάληψης οδοστρωμάτων.

• Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

• Σε συνεργασία με την διεύθυνση εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον καθορισμό θέσεων τοποθετήσεως διαφημιστικών πινακίδων και το είδος αυτών.

• Προωθεί τις αποφάσεις προς έγκριση στην ΕΠΑΕ (Πολεοδομία) και ενημερώνει τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Ελέγχει την νόμιμη και ορθή τοποθέτηση των διαφημιστικών πινακίδων και τηρεί την διαδικασία της νομιμότητας όταν υπάρχει παράβαση.

• Ενημερώνεται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες για τις υπάρχουσες συμβάσεις Διαφημιστικών Πινακίδων.

• Σε συνεργασία με την Διεύθυνση εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις παραχωρήσεις κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

• Επιμελείται καταγγελιών για αυθαίρετες καταλήψεις Κοινοχρήστων Χώρων.

• Τηρεί και ενημερώνει αρχείο με τεχνικά χαρακτηριστικά της Δημοτικής Περιουσίας (και σε ψηφιακή μορφή).

• Παρέχει τεχνικές πληροφορίες στις οικονομικές υπηρεσίες (αρμόδιο τμήμα τήρησης κτηματολογίου).

• Σε συνεργασία με το Τοπογραφικό Τμήμα συντάσσει αιτήσεις κτηματολογίου για τα ακίνητα του Δήμου και ενημερώνει το αρχείο Υπηρεσίας.

• Ενημερώνεται από τις Υπηρεσίες, ΝΠΔΔ και Δημοτικές Επιχειρήσεις για οποιαδήποτε αλλαγή στην ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηρεί αρχείο εγγράφων, αιτημάτων, αποφάσεων και απαντήσεων. Φροντίζει για την εισαγωγή στοιχείων σε ψηφιακή μορφή, υποστηρίζει εξωτερικές εργασίες και εργασίες γραφείου (Πληκτρολόγηση εγγράφων, φωτοτυπίες, κ.λπ.).

Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγονται:

α. Το Γραφείο Ειδικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

β. Το Γραφείο Δακτυλογραφήσεων Η/Υ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης κατανέμονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

• Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Τεχνικών Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ Η/Υ

• Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου ως και αυτά των Τμημάτων αυτής.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Μεριμνά για την φροντίδα και την βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου, καθώς και του ελέγχου των οικοδομών της πόλης, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες προδιαγραφές.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

• Καταρτίζει μελέτες έργων προστασίας του περιβάλλοντος και περιβαλλοντικές μελέτες για διάφορα έργα.

• Καταρτίζει μελέτες για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών και διαρρύθμισης υφισταμένων.

• Μεριμνά για την επιλογή και τοποθέτηση στις παιδικές χαρές και στα άλση οικολογικών οργάνων και καθισμάτων, αντίστοιχα.

• Εισηγείται τη σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

• Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία, συντήρηση, φύλαξη και ασφάλεια του βιολογικού καθαρισμού του Δήμου.

Άρθρο 7
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

1. ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΕΞΗΣ ΘΕΜΑΤΑ:

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των αναγκαίων εργασιών οδοποιίας, συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και λοιπών εργασιών του Δήμου.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο εργασιών.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δε αναφέρεται ειδικώς κατά τμήμα ή γραφείο που προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο, Προεδρικό Διάταγμα, κ.λπ.

2. ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΑΡΤΙΖΟΥΝ:

α. Το Τμήμα Καθαριότητας και Συντήρησης

β. Το Τμήμα Κίνησης

γ. Το Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού

δ. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και στα γραφεία αυτών, ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Στο τμήμα Καθαριότητας υπάγονται:

α. Το γραφείο Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Καθαριότητας.

β. Το Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής και Καθαρισμού Οχημάτων και Μηχανημάτων.

γ. Το Γραφείο Συνεργείων - Συντήρησης Σχολείων - Οδοποιίας.

δ. Το Γραφείο Αποθήκης.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Καθαριότητας κατανέμονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

• Σχεδιάζει και προγραμματίζει την καθαριότητα όλων των περιοχών του Δήμου.

• Καταρτίζει προγράμματα αποκομιδής των απορριμμάτων.

• Μεριμνά για την πλύση των κάδων απορριμμάτων κατά τακτά χρονικά διαστήματα για την προστασία της υγείας των κατοίκων.

• Απολυμαίνει τους χώρους τοποθέτησης των κάδων απορριμμάτων.

• Μεριμνά για τον εντοπισμό ογκωδών αντικειμένων και αποκομιδής αυτών.

• Μεριμνά για την καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων με κάθε τρόπο.

• Μεριμνά για την λειτουργία του σταθμού μεταφόρτωσης απορριμμάτων.

• Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, και γενικά των κοινόχρηστων χώρων και των λαϊκών αγορών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία του έργου καθαριότητας.

• Ελέγχει και εποπτεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγονται σε ζητήματα καθαριότητας.

• Ελέγχει και εποπτεύει την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης σχολικών κτιρίων - οδοποιίας.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου, εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

• Εισηγείται την σύνταξη, την συμπλήρωση και τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

• Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης, και τη σύσταση των, για τον σκοπό αυτό, απαιτουμένων συνεργείων.

• Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

• Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

- Είναι υπάλληλος εξωτερικών εργασιών.

- Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

- Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό Καθαριότητας.

- Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρηση του και ενημερώνει τον προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση οποιουδήποτε μέσου σήμανσης της προσέλευσης και αποχώρησης.

- Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

- Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίηση τους.

- Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσον αφορά αυτήν την ίδια την δουλειά τους.

- Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

- Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Δ/νση Καθαριότητας.

- Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

- Προτείνει την τοποθέτηση και επισκευή των κάδων απορριμμάτων.

- Εντοπίζει εγκαταλελειμμένα αυτοκίνητα και προτείνει την μεταφορά τους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

• Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων ή άλλων μηχανημάτων-οχημάτων του Δήμου.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σε αυτά.

• Επισκευάζει τους παντός είδους κάδους απορριμμάτων κ.λπ. εργαλείων της Δ/νσης Καθαριότητας.

• Κατασκευάζει σιδηρά προστατευτικά κιγκλιδώματα για τους κάδους.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ - ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

• Συγκεντρώνει αιτήματα φορέων και πολιτών και προγραμματίζει τεχνικές παρεμβάσεις για την επίλυση των αιτημάτων.

• Ενεργεί αυτοψίες για την διαπίστωση τεχνικών προβλημάτων, με βάση τα αιτήματα των ανωτέρω.

• Προγραμματίζει εργασίες συντήρησης Δημοτικών κτιρίων και κτιρίων Νομικών Προσώπων σε συνεργασία με αρμόδιο σύμβουλο Δημάρχου.

• Προγραμματίζει εργασίες συντήρησης κοινόχρηστων χώρων.

• Προγραμματίζει, συντονίζει σε καθημερινή βάση τις εργασίες του εργατοτεχνικού προσωπικού.

• Επιβλέπει τα συνεργεία για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

• Επιμελείται την προμήθεια αναγκαίων υλικών επιτόπου του έργου.

• Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολικών συγκροτημάτων, της οδοποιίας - αγροτικών δρόμων.

• Προγραμματίζει τις αναγκαίες εργασίες συντήρησης, βελτίωσης, κ.λπ. των σχολικών συγκροτημάτων, των οδοστρωμάτων οδών καθώς και των αγροτικών δρόμων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• Καταχωρεί στο βιβλίο αποθήκης όλα τα υλικά και ανταλλακτικά εργαλείων, ως και τα λοιπά μέσα που είναι χρήσιμα για την ομαλή λειτουργία του έργου της καθαριότητας (κάδους, λοιπά υλικά, εργαλεία απαραίτητα για την καθαριότητα, οχήματα, πάσης φύσεως μηχανικές σκούπες, κ.λπ.) και της συντήρησης των σχολείων - οδοποιίας - αγροτικών δρόμων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

• Εισηγείται στο Δήμαρχο για το σχεδιασμό της Πολιτικής Προστασίας προκειμένου να καταρτιστεί σχετική πρόταση στο γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο για τη διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου.

• Γενικά προτείνει στο Δήμαρχο τα ληπτέα, κατά το Ν. 3013/2002 μέτρα πολιτικής προστασίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ

Στο Τμήμα Κίνησης υπάγονται:

α. Το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

β. Το Γραφείο Προμήθειας Καυσίμων και Λιπαντικών.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Κίνησης ορίζονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

• Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων σε συνεργασία με το Γραφείο Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Καθαριότητας του τμήματος Καθαριότητας.

• Επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργου.

• Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

• Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.

• Δίδει εντολή για την κίνηση των μηχανημάτων, αυτοκινήτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων, σύμφωνα με τον προγραμματισμό αποκομιδής των απορριμμάτων και της εκτέλεσης έργων.

• Παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπομένων από τον νόμο για την κίνηση των οχημάτων (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, Δελτίο Καταλληλότητας).

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως αυτοκινήτων του Δήμου, η τήρηση των οποίων πρέπει να γίνεται με επιμέλεια.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ

• Εισηγείται την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης και βενζινών) ως και λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

• Παρακολουθεί και καταγράφει την ανά όχημα ή μηχάνημα έργων κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

• Μεριμνά για κάθε θέμα που είναι συναφές με την διάθεση κ.λπ. των καυσίμων και λιπαντικών.

• Το γραφείο αυτό θα εδρεύει στο ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟ, όπου θα υπάρχει και η αποθήκη καυσίμων και λιπαντικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Στο Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού υπάγονται:

α. Το Γραφείο Συντηρήσεων και Αποκαταστάσεως Βλαβών.

β. Το Γραφείο Υποστήριξης Προγραμματισμένων Εκδηλώσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτροφωτισμού ορίζονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΒΛΑΒΩΝ

• Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί τις βλάβες του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και προγραμματίζει την άμεση αποκατάστασή τους.

• Προγραμματίζει έργα ηλεκτροφωτισμού, καθώς και επέκταση του Δημοτικού φωτισμού, τα οποία εισηγείται στην Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Τεχνικής υπηρεσίας, αν ζητηθεί από την διεύθυνση, για να επιτυγχάνεται ο καλύτερος συντονισμός των έργων με την παρέμβαση στο ηλεκτρολογικό τμήμα του έργου.

• Εκτελεί τις εντολές των Προϊσταμένων του σ' ότι αφορά τη συντήρηση του ηλεκτροφωτισμού των οδών, των πλατειών, των Δημοτικών καταστημάτων, των σχολικών κτιρίων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, όπου απαιτείται.

• Μεριμνά για την έγκυρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

• Ενημερώνει την ΔΕΗ για τυχόν βλάβη στο δίκτυο της, που δημιουργεί πρόβλημα στο φωτισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΕΝΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

• Καλύπτει τις πάσης φύσεως εκδηλώσεις του Δήμου.

• Είναι σε άμεση επικοινωνία με το Πνευματικό Κέντρο για τον προγραμματισμό των εκδηλώσεων.

• Είναι υπεύθυνο για τον φωτισμό του χώρου, στον οποίο θα γίνεται η προγραμματισμένη εκδήλωση.

• Σε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο συνεργάζεται με το γραφείο Κατασκευών και Συντηρήσεων του Τμήματος.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στο Τμήμα Πρασίνου υπάγονται τα εξής γραφεία:

α. Το Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

β. Το Γραφείο Οργάνωσης και Λειτουργίας Κοινόχρηστων Χώρων.

γ. Το Γραφείο Φυλάκων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, κατανέμονται ανά Γραφείο, ως εξής:

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, τον καθαρισμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

• Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

• Μεριμνά για το κλάδεμα των δένδρων, των φυτών, των κήπων και δενδροστοιχιών.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως, ή κάθε φορά, από την Διεύθυνση Καθαριότητας.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

• Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες, που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

• Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δέντρα κ.λπ. και την φύτευση ή με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

• Ενεργεί τα φυτέματα και την σπορά στους κήπους και τις δεντροστοιχίες σε όλη την περιφέρεια του Δήμου.

• Καλλιεργεί και συντηρεί τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

• Είναι υπεύθυνο για την επισκευή, συντήρηση και λειτουργία των Παιδικών Χαρών και των οργάνων αυτών.

• Ελέγχει την ενδεδειγμένη χρήση των διαφόρων οργάνων των παιδικών χαρών.

• Εισηγείται την αντικατάσταση, λόγω φθοράς, των οργάνων των παιδικών χαρών.

• Επιμελείται για την τοποθέτηση στους κοινόχρηστους χώρους, καθισμάτων ή παγκακίων (αλσών, κήπων, κ.λπ.)

• Μεριμνά για την αποκατάσταση των φθαρμένων καθισμάτων και παγκακίων.

• Εισηγείται την διαρρύθμιση των κήπων, για να λειτουργήσουν ως χώροι αναψυχής και συνάντησης των δημοτών και των κατοίκων του Δήμου.

• Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ του Δήμου και των διαφόρων κρατικών υπηρεσιών, Δασική Υπηρεσία, Διαδημοτικοί Σύνδεσμοι, κ.λπ. σε θέματα που άπτονται του περιβάλλοντος.

• Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και συντάσσει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε αυτά (σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες).

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΚΩΝ

• Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και ασφάλεια των κοινόχρηστων χώρων (κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, δεντροστοιχίων, εγκαταστάσεων Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Σχολικών χώρων έτσι ώστε να λειτουργούν με ασφάλεια και να προστατεύουν τους χρήστες από πάσης φύσεως κινδύνους (ναρκωτικών, κ.λπ.).

• Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίου έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του κοιμητηρίου, κ.λπ.

• Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 8
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες του Τμήματος
Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

1. ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) ΑΝΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΕΞΗΣ ΘΕΜΑΤΑ:

Αποστολή των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.:

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων, κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του κώδικα διοικητικής διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρης τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και της εξής υπηρεσίες:

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων.

• Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

• Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω του Κ.Ε.Π.

2. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.) ΑΠΑΡΤΙΖΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑ ΕΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

α. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

β. Το Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών ανάγονται αναλυτικότερα σε παρακάτω θέματα, που ανάγονται στα Γραφεία ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

• Ασκεί αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται ανωτέρω ως ειδικότερες αρμοδιότητες του Κ.Ε.Π.

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβασθεί στα Κ.Ε.Π. μελλοντικά με νόμους, Προεδρικά Διατάγματα, κ.λπ.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

• Στο Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α΄ ή β΄ βαθμού. Το γραφείο προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης, το γραφείο τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 9
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης
της Δημοτικής Αστυνομίας

1. ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΝΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΕΞΗΣ ΘΕΜΑΤΑ:

• Έχει αρμοδιότητα να τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, άρδευση, προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων, την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έχει αρμοδιότητα να τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, της λαϊκής αγοράς,την λειτουργία των μισθωμένων δημοτικών κτιρίων.

• Έχει αρμοδιότητα για τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, την ρύπανση των υδάτων και της θάλασσας, την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, και γενικά τηρεί τις διατάξεις που αφορούν όλες τις αρμοδιότητες που μεταφέρθηκαν στους Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού με το π.δ. 23/2002.

• Η οργάνωση της λειτουργίας και η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας ανατίθενται για μια πενταετία σε βαθμοφόρο της Ελληνικής Αστυνομίας, που είναι γραμμένος στα μητρώα αυτής και είχε πριν από την απόλυση του την ιδιότητα του ανακριτικού υπαλλήλου που προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου [άρθρο 27 παρ. 8β ν. 3013/2002].

• Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που τυχόν θα μεταβιβασθεί προσεχώς και προσιδιάζει προς αυτήν.

2. ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΑΠΑΡΤΙΖΟΥΝ ΤΑ ΕΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑ:

α. Το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών.

β. Το Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας - Στάθμευσης Οχημάτων - Καθαριότητας και Αδείας Οικοδομών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΛΣΩΝ

• Το τμήμα αυτό ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

• Ελέγχει με τον μηχανολογικό εξοπλισμό του (όργανα μετρήσεως, κ.λπ.) τα κυκλοφορούντα τροχοφόρα στις τυχόν βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνα εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή που προκαλούν την ρύπανση.

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικούς Φορείς

(ΠΕΡΠΑ, κ.λπ.) και προτείνει την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της ώστε να συντελούν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

• Ειδικότερα Μεριμνά για:

- Την τήρηση των διατάξεων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

- Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

- Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/ υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

- Εφαρμόζει τις διατάξεις για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6.1996 (Β 1028) και 3/1996 (Β 1028) και 3/1996, (Β 15)] άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Δ. (Β 343).

- Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιγνίων, [α.ν. 2520/1950 (Α 273) ν. 2323/1995 (Α 145) π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

- Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

- Τηρεί τις διατάξεις για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994 (Α 112) άρθρο 8 του ν. 2207/1994 (Α 65) άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994 (Α 34) και 1011/22/19-ιβ-1994 (Β 724) κοινή υπουργική απόφαση όπως τροποποιήθηκε με την 1011/22/19-κθ΄1995 (Β 1055)] κοινή υπουργική απόφαση.

- Διενεργεί την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και Επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας, (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. (ν. 393/1976 (Α 199) ν. 2160/1993 (Α 118)].

- Ασκεί τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

Γενικά:

α. Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. Δ. 805/1971 (Α1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 (Α246).

β. Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνικών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών και ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον {γη, αέρα, κ.λπ}. Στον έλεγχο υπόκειντai και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες, κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση σε οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

δ. Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

Β. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ.

• Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ΚΟΚ] των Δημοτικών Διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων γενικά.

• Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

• Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

• Ασκεί τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Φροντίζει για την τήρηση των όρων της εμπορικής αφισοκόλλησης έτσι ώστε να αποφεύγετε η ρύπανση του χώρου.

• Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

• Επίσης ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και ασφάλειας των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Ειδικότερα:

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995) (Α 231).

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

Γενικά μεριμνά για:

• Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους, κ.λπ.) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

• Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α 22) και 446 (Α 23) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

• Την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

• Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την στάθμευση οχημάτων (άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ (Α 57)).

• Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2696/1999 (Α 57)).

• Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την τήρηση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του 2696/1999 (Α 57)].

• Ασκεί τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999 (Α 57)].

• Τηρεί τις διατάξεις του γενικού οικοδομικού κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985 (Α 210), ν. 651/1977 (Α 207), ν. 1647/1986 (Α 141), και π.δ. της 13.4.1929 (Α 153) και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α 210)].

• Τηρεί τις διατάξεις για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981 (Α 260)].

• Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές (άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ 816/Β΄-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/14731972 (Β 324)).

• Εφαρμόζει και τηρεί τις διατάξεις που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

• Ασκεί τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 του π.δ/τος 410/1995).

• Ασκεί τις αρμοδιότητες της αγροφυλακής που εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές - κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

• Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την κατάληψη των κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20-10-1958, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980 (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α 18) το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990 (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

• Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/1995 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Αα-2 6813/1995 (Ε 1085)].

• Χορηγεί βεβαίωση μονίμου κατοικίας [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του π.δ. 410/1995 (Α 231)].

• Ασκεί την φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Γενικά:

α. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 2699/1999 (Α 57).

β. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της, καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
## ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

### Άρθρο 10
### Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.)

Β. Κατηγορία Θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Γ. Κατηγορία Θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Δ. Κατηγορία Θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Ε. Κατηγορία Θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

### Άρθρο 11

Θέσεις κατά κατηγορία:

1. Θέσεις κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου), ή ισοδύναμης απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν. δ. 580/1970 (άρθρο 25 π.δ. 50/2001).

2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των σχολικών μονάδων του άρθρου 17 του π.δ. 50/2001.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

3. Θέσεις κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ει-

δικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (άρθρο 12 π.δ. 50/2001).

4. Θέσεις κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

5. Θέσεις κατηγορίας Ε.Θ. είναι οι θέσεις των Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών ή οι προβλεπόμενες θέσεις από ειδικές διατάξεις.

Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο ως ανωτέρω πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

Άρθρο 12

1. Ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται στα Προεδρικά Διατάγματα 37α /1987 (Φεκ 11/Α) και 22/1990 (Φεκ 7Α) και σχετίζονται με προσόντα διορισμού ειδικών κατηγοριών προσωπικού του Δήμου εξακολουθούν να ισχύουν.

2. Για οποιοδήποτε κλάδο, είναι δυνατόν με τη σχετική προκήρυξη, να καθορίζεται η πλήρωση συγκεκριμένων αριθμών θέσεων, με προσωπικό ειδικοτήτων άλλων από εκείνη ή εκείνες του οικείου κλάδου, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με την προϋπόθεση ότι στον παρόντα οργανισμό δεν προβλέπεται αντίστοιχος κλάδος, με την επιφύλαξη της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Το άρθρο 8 του ν. 190/1996, που αφορά τα προσόντα διορισμού τεχνιτών σε Ο.Τ.Α. δύναται να εφαρμοστούν σε αντίστοιχή περίπτωση.

Άρθρο 13
Κλάδοι και Κατηγορίες

Θέσεις κατά κατηγορία:

Οι κλάδοι του προσωπικού αναφέρονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και στο π.δ. 23/2002 όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν.

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού περιλαμβάνει όλες τις παρακάτω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και σε βαθμούς ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (Ε.Θ.)

α. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

β. Μία (1) θέση Δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα (10), με βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΠΕ23 ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας). Η θέση του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α

Β. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

α. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΤΕ22, Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

ε. Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (3) με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα έξι (16), με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων η μία (1) θέση είναι για την Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3), με βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού. Οι θέσεις αυτού του κλάδου είναι οκτώ (8) με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

ε. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα πέντε (15), με βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τέσσερις (4), με βαθμούς Ε-Β.

β. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1), με βαθμούς Ε-Β.

3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε (5), με βαθμούς Δ-Α, εκ των οποίων η μία (1) Μηχανικού με ειδίκευση ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ.

β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) θέσεις Μηχανολόγου Μηχανικού και μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

ε. Κλάδος ΠΕ7 Χημικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

στ. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

ζ. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1), με βαθμούς Δ-Α.

η. Κλάδος ΠΕ12 Χημικών Μηχανικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

θ. Κλάδος ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1), με βαθμούς Δ-Α.

ι. Κλάδος ΠΕ Γεωλόγου. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

κ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ).

α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών και Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) θέσεις Τεχνολόγου Μηχανολόγου και μία (1) θέση Τεχνολόγου Ηλεκτρολόγου, με βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

ε. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) θέση Πληροφορικής και δύο (2) θέσεις Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων, με βαθμούς Δ-Α.

στ.Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

α. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων.1 Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

β. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

γ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε (5), με βαθμούς Δ-Α.

δ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανήματος Έργου. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι επτά (7), με βαθμούς Δ-Α.

ε. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δώδεκα (12), με βαθμούς Δ-Α.

στ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι είκοσι (20), με βαθμούς Δ-Α.

Οι ειδικότητες του κλάδου αυτού είναι: Ξυλουργοί, κτίστες, υδραυλικοί, ελαιοχρωματιστές, σιδηρουργοί, ηλεκτροσυγκολλητές, φανοποιοί, τεχνίτες αμαξωμάτων, ασφαλτοτεχνίτες, κ.λπ. ως κάθε άλλης ειδικότητας που ασχολείται με τεχνικές εργασίες.

ζ. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών. Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι οκτώ (8), με βαθμούς Δ-Α.

η. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ). Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) θέσεις προγραμματιστών, δέκα (10) θέσεις χειριστών Η/Υ, με βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

α. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, φυλάξεις χώρων νεκροταφείου, ταφών και εκταφών, οδοποιίας, και γενικά προσωπικό για βοηθητικές εργασίες), με βαθμούς Ε-Β.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι:

- Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών καθαριότητας, από τις οποίες οι (3) θέσεις εργατών καθαριότητας υπάγονται στην Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας.
- Πέντε (5) θέσεις καθαριστριών.
- Πέντε (5) εργατών νεκροταφείου.
- Πέντε (5) θέσεις φυλάκων παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής, γηπεδικών και αθλητικών και δημοτικών εγκαταστάσεων, από τους οποίους δύο (2) θέσεις νυκτοφυλάκων χώρων πολιτιστικών εκδηλώσεων, με βαθμούς Ε-Β.
- Δέκα (10) θέσεις εργατών ύδρευσης.
- Δέκα (10) θέσεις εργατών κήπων.
- Δέκα (10) θέσεις εργατών οδοποιίας.

Το ανωτέρω προσωπικό ανάλογα με το είδος και τη φύση της εργασίας του θα υπάγεται υπηρεσιακά στις αντίστοιχες Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι οποίες θέσεις κενούμενες καταργούνται - ν. 2266/1994, ν. 1874/1990, ν. 2130/1993.

α. Δύο (2) θέσεις ΥΕ Εργατών Καθαριότητας.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού αυτού είναι πενήντα μία (51), διαφόρων ειδικοτήτων, εκ των οποίων η μία (1) θέση είναι θέση βαθμοφόρου της Ελληνικής Αστυνομίας που είναι γραμμένος στα μητρώα εφέδρων.

Ο αριθμός των θέσεων και οι ειδικότητες των ατόμων που καταλαμβάνουν αυτές, καθορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, όπως αυτές θα ανακύπτουν κάθε φορά.

Το βοηθητικό προσωπικό υπάγεται στις αντίστοιχες Διευθύνσεις, Τμήματα ή Γραφεία, ανάλογα με το είδος και την φύση της εργασίας του και δύναται να διατίθενται σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας σε βοηθητικές εργασίες, παράλληλες και παρεμφερείς με την εμπειρία του, εκτός των εργατών καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων (π.δ. 22/1990 - άρθρο 18 παρ. 4).

Άρθρο 14

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Μία (1) θέση ως προϊστάμενος της ανωτέρω διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄ επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

β. Θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ή ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών, ή ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Β΄.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διευθύνσεως από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΔΕ1 Διοικητικού, ΔΕ15 Εισπρακτόρων, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

β. Για τις θέσεις προϊσταμένων όλων των τμημάτων της Διευθύνσεως Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ15 Εισπρακτόρων με την αυτή διαδικασία και τρόπο που ακολουθείται για την επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κων, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄ επιλέγεται ως προϊστάμενος από τους ιδίους αναφερόμενους παραπάνω κλάδους με βαθμό Β΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κων, ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

β. Τμήμα Έργων και Μελετών: επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων του ανωτέρω κλάδου θα επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με την ίδια διαδικασία.

γ. Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων: Επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων, επιλέγονται από τους ίδιους κλάδους με Β' βαθμό. Σε περίπτωση

μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων θα επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων θα επιλέγονται από τους κλάδους ΔΕ5 Δομικών Έργων ή ΔΕ6 Σχεδιαστών, με την ίδια διαδικασία.

δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης: Επιλέγονται από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων, επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με Β΄ βαθμό.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ Τεχνολόγου Γραφικών Τεχνών, ΔΕ1 Διοικητικού, ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας (εφόσον κατέχει απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου), ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων (εφόσον κατέχει απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου) ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των, ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των, ΔΕ28 Χειριστών μηχ/των έργων, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ30 Τεχνιτών (με ειδικότητα μηχανοτεχνίτη ή ηλεκτροτεχνίτη) (εφόσον κατέχουν απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου) με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α΄ επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

β. Προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 Δ/κου ή ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας ή ΔΕ1 Διοικητικού (εφόσον οι ΔΕ Διοικητικού κατέχουν απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου) τηρούμενης της ως άνω διαδικασίας και βαθμολογικής σειράς.

γ. Προϊστάμενος του τμήματος Κίνησης επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ4 Τεχν. Μηχανικών ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ29 Οδηγών ή ΔΕ28 Χειριστών (εφόσον κατέχουν απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου) με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α΄ επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

δ. Προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτροφωτισμού επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων με βαθμό Α΄ ή Β΄, ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

ε. Προϊστάμενος του Τμήματος Ανάπτυξης Προστασίας Περιβάλλοντος επιλέγεται από τους κλάδους, ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α΄ επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

στ. Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου επιλέγεται από τους κλάδους ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΔΕ35 Δενδροκηπουρών με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α΄ επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης που επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23, ΔΕ1 με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α' επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

β. Στις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης Ειδικής Υπηρεσίας επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ23 Ειδικών Υπηρεσιών,ΤΕ23, ΔΕ23, ΔΕ1με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α΄ επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

6. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου που επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α επιλέγονται από τους ίδιους κλάδους με βαθμό Β΄.

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τμήματος επιλέγεται από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ ή Β΄.

8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ11 Πληροφορικής με Α' βαθμό και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με Β΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων του ανωτέρω κλάδου επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΔΕ1 Διοικητικού με Α' βαθμό και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με Β' βαθμό.

9. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τμήματος επιλέγεται από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ ή Β΄.

10. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τμήματος επιλέγεται από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων με βαθμό Α΄ ή Β΄.

11. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τμήματος που επιλέγεται από τους κλάδους ΤΕ5 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α΄ επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

## ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό συμβούλιο, οι υπάλληλοι οι οποίοι αναπληρούνται σε περίπτωση αδείας ή απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1986/1986 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 19 του ν. 2190/1994.

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων θα προσαρμοσθούν στον ισχύοντα Οργανισμό με ειδικό έντυπο.

Ο τρόπος και η διαδικασία για την επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός του Γραφείου Δημάρχου, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των υπηρεσιών του Δήμου.

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

| | ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΛΑΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΑΥΞΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|---|---|
| **1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ** | | | |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ | 3 | | 3 |
| ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ | 1 | | 1 |
| **2) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ** | | | |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ** | | | |
| ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | 10 | 3 | 7 |
| ΠΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠ. ΔΗΜΟΤ.ΑΣΤΥΝ . | 1 | | 1 |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ** | | | |
| ΤΕ1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ | 2 | | 2 |
| ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 2 | | 2 |
| ΤΕ17 ΔΙΟΙΚ.ΛΟΓΙΣΤΩΝ | 2 | 2 | - |
| ΤΕ22 ΔΙΟΙΚ.ΜΟΝ.ΤΟΠ.ΑΥΤ. | 2 | | 2 |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ** | | | |
| ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | 16 | 20 | - 4 |
| ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 2 | 1 | 1 |
| ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ | 3 | 3 | 0 |
| ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | 8 | 3 | 5 |
| ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛ. ΚΤΙΡ. | 15 | | 15 |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ** | | | |
| ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ | 4 | 2 | 2 |
| ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 1 | 1 | - |

## 3) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

| | | ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΣΥΝΟΛΟ ΠΑΛΑΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΑΥΞΗΣΗ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|---|---|---|
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ** | | | | |
| ΠΕ3 | ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 5 | 2 | 3 |
| ΠΕ4 | ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 | 2 | - |
| ΠΕ5 | ΜΗΧΑΝΟΛ. ΜΗΧ. 1 & ΗΛΕΚΤ.ΜΗΧ.1 | 2 | | 2 |
| ΠΕ6 | ΤΟΠΟΓΡ.ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 2 | | 2 |
| ΠΕ7 | ΧΗΜΙΚΩΝ | 1 | | 1 |
| ΠΕ9 | ΓΕΩΠΟΝΩΝ | 2 | | 2 |
| ΠΕ11 | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | 1 | | 1 |
| ΠΕ12 | ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | 1 | | 1 |
| ΠΕ | ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ | 1 | | 1 |
| ΠΕ | ΓΕΩΛΟΓΟΥ | 1 | | 1 |
| ΠΕ | ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ | 1 | | 1 |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ** | | | | |
| ΤΕ3 | ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝ. | 2 | 2 | - |
| ΤΕ4 | ΤΕΧΝΟΛ.ΜΗΧ. 2 & ΤΕΧΝ. ΗΛΕΚΤΡ. 1 | 3 | 2 | 1 |
| ΤΕ5 | ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ | 3 | 1 | 2 |
| ΤΕ13 | ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ | 1 | | 1 |
| ΤΕ19 | ΠΛΗΡΟΦ . 1 & ΗΛΕΚΤΡ.ΥΠΟΛ.ΣΥΣΤ.2 | 3 | 3 | - |
| ΤΕ23 | ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ | 3 | | 3 |
| ΤΕ | ΤΕΧΝΟΛ.ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ | 1 | 1 | - |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ** | | | | |
| ΔΕ5 | ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ | 2 | 2 | - |
| ΔΕ6 | ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ | 1 | | 1 |
| ΔΕ24 | ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ | 5 | 5 | - |
| ΔΕ28 | ΧΕΙΡΙΣΤ.ΜΗΧΑΝ.ΕΡΓΟΥ | 7 | 8 | - 1 |
| ΔΕ29 | ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ | 12 | 15 | - 3 |
| ΔΕ30 | ΤΕΧΝΙΤΩΝ | 20 | 15 | 5 |
| ΔΕ35 | ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ | 8 | 8 | - |
| ΔΕ38 | ΠΡΟΣ.ΗΛΕΚΤ.ΥΠΟΛ. | 12 | 2 | 10 |
| **ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ** | | | | |
| ΥΕ16 | ΕΡΓΑΤΩΝ | 70 | 57 | 13 |

**Νέες θέσεις**

| | |
|---|---|
| Ειδικοί Σύμβουλοι | 3 |
| Δικηγόρος | 1 |
| ΠΕ1 Διοικητικού | 7 |
| ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών | 3 |
| ΠΕ5 Μηχανολ.Μηχ. & Ηλεκτρ.Μηχαν. | 2 |
| ΠΕ6 Τοπογρ.Μηχανικών | 2 |
| ΠΕ7 Χημικών | 1 |
| ΠΕ9 Γεωπόνων | 2 |
| ΠΕ12 Χημικών Μηχανικών | 1 |
| ΠΕ11 Πληροφορικής | 1 |
| ΠΕ23 Ειδ.Προσ.Δημοτ.Αστυνομ. | 1 |
| ΠΕ Τεχνικού ασφάλειας | 1 |
| ΠΕ Γεωλόγων | 1 |
| ΠΕ Μηχανικός Περιβάλλοντος | 1 |
| ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων | 2 |
| ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών | 2 |
| ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχαν. & Τεχνολ.Ηλεκτρ. | 1 |
| ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων | 2 |
| ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας | 1 |
| ΤΕ22 Διοικ.μον.Τοπ.Αυτ/σης | 2 |
| ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού | 3 |
| ΔΕ1 Διοικητικού | - 4 |
| ΔΕ2 Επόπτες Καθαριότητας | 1 |
| ΔΕ15 Εισπρακτόρων | 1 |
| ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού | 5 |
| ΔΕ28 Χειριστ.Μηχαν.Εργου | - 1 |
| ΔΕ29 Οδηγών | - 3 |
| ΔΕ30 Τεχνιτών | 5 |
| ΔΕ38 Προσ.Ηλεκτρ.Υπολ. | 10 |
| ΔΕ Φύλακες Σχολείων | 15 |
| ΔΕ6 Σχεδιαστών | 1 |
| ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών | 2 |
| ΥΕ16 Εργατών | 13 |

**Ιδιωτικού Δικαίου (Εποχιακοί)**

Διαφόρων ειδικοτήτων 26

Σύνολο θέσεων ανά κλάδο & ετήσια δαπάνη

| Κλάδος | θέσεις | Ετήσια δαπάνη |
|---|---|---|
| ΠΕ | 27 | 580.000 |
| ΤΕ | 13 | 250.000 |
| ΔΕ | 29 | 540.000 |
| ΥΕ | 15 | 250.000 |
| Σύνολο | 84 | 1.620.000 |
| Ιδιωτικού Δικαίου | 26 | 150.000 |
| | | 1.770.000 |

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (άρθρο 12 παρ.3 Ν.1188/81)

Για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης επί δύο

Ητοι :

| | | |
|---|---|---|
| Τακτικά έσοδα | 2003 | 6.871.750 |
| ‘ ‘ ‘ ‘ | 2004 | 7.891.710 |
| Σύνολο | | 14.763.460 € |

Μέσος όρος : $\frac{14.763.460}{2}$ = 7.381.730 €

Συνεπώς το σύνολο της ετήσιας δαπάνης των θέσεων που προτείνονται

πολλαπλασιαζόμενης επί δύο (2) (1.770.000 X 2 = 3.540.000€) δεν υπερβαίνει

το ποσό των 3.690.865 € (το μισό του μέσου όρου των τακτικών εσόδων ετών

2003 και 2004).

Άρθρο 15
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά καθορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

• Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σε αυτές.

• Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, που συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ’ ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

• Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

• Ασκούν τις από τον νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

• Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

• Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

• Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

• Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

• Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

• Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαρια-

σμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τις ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

• Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα τους.

• Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης είτε τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 16
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά. Ειδικότερα:

• Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

• Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

• Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

• Οι Προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

• Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από τον Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

• Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

• Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

• Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς υπαλλήλους.

• Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

• Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, για την διευκόλυνση τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

• Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές, κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά τη υπηρεσίας.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 17

Οι λεπτομέρειες του τρόπου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, μπορεί να ορίζονται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 18

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου καταργείται από την δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 19

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 20
Ακροτελεύτια Διάταξη

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μαρκοπούλου, η οποία δαπάνη θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έτους 2005, με το ποσό των 1.770.000 ευρώ εφόσον θα καλυφθεί το σύνολο των θέσεων.

Για τα επόμενα έτη, η ετήσια δαπάνη δεν μπορεί επακριβώς να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι δεν είναι γνωστό πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν ανά έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 30 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία**
**Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου**

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

| | |
|---|---|
| **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 | **(2310) 423 956** |
| **ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 | **(210) 413 5228** |
| **ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 | **(2610) 638 109** |
| | **(2610) 638 110** |
| **ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο | **(26510) 87215** |
| **ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 | **(25310) 22 858** |
| **ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο | **(2410) 597449** |
| **ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 | **(26610) 89 122** |
| | **(26610) 89 105** |
| **ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2 | **(2810) 300 781** |
| **ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 | **(22510) 46 654** |
| | **(22510) 47 533** |

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|
| Α΄ | Ετήσιο | 150 |
| Α | 3μηνιαίο | 40 |
| Α΄ | Μηνιαίο | 15 |
| Β’ | Ετήσιο | 300 |
| Β΄ | 3μηνιαίο | 80 |
| Β΄ | Μηνιαίο | 30 |
| Γ | Ετήσιο | 50 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 220 |
| Δ΄ | 3μηνιαίο | 60 |
| Αναπτυξιακών Πράξεων | Ετήσιο | 50 |
| Ν.Π.Δ.Δ. | Ετήσιο | 50 |
| Παράρτημα | Ετήσιο | 50 |
| Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας | Ετήσιο | 100 |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 5 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 200 |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Εβδομαδιαίο | 5 |
| Α.Ε. & Ε.Π.Ε | Μηνιαίο | 100 |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.**

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | Σε έντυπη μορφή | Από το Internet |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 225 € | 190 € |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 320 € | 225 € |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 320 € | 160 € |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 160 € | 95 € |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 33 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 65 € | 33 € |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 10 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.250 € | 645 € |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 225 € | 95 € |
| Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄) | – | 450 € |

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**